

農業近代化資金借入手続等

1 必要書類

(1) 借入に必要な書類（借入者用）

書類名	農業を営む者			左記以外		
	認定 農業者	集落営農 組織等・任 意団体・農 業参入法 人	左記以外	農協	農事組合 法人等	任意団体
1 借入申込書兼債務保証委託申込書 基本要綱参考様式4 県要領様式第1-(1)号(個人 給排水施設・住宅の場合) 県要領様式第1-(2)号(法人 給排水施設・住宅の場合) 県要領様式第1-(3)号	○	○	○			
2 借入申込希望書兼経営改善資金計画書 基本要綱別紙1の(1) (個人) 〃 の(2) (法人)	○	○	○			
3 事業計画書及び収支計画書				○	○	○
4 償還計画書				○	○	○
5 補助金交付決定通知書（又は内示書）の写し	○	○	○	○	○	○
6 定款、規約又はこれに準ずるもの		○ (集・任)		○	○	○
7 最近年度の業務報告書又は収支決算書				○	○	○
8 最近時の試算表又はこれに準ずるもの				○	○	
9 施設又は農機具等に関する利用規程				○		
10 同上に基づく利用契約書				○		
11 借入れについての総会又は役員会の議事録の写し				○	○	○
12 建築基準法、農地法及びその他法令等に基づき行政庁の許認可を要するものはその許認可を証するものの写し	○	○	○	○	○	○
13 土地の登記簿謄本	○	○	○	○	○	○
14 用地を取得する場合は用地売買契約書の写し又は借地に建設する場合は借地契約書の写し	○	○	○	○	○	○
15 畜舎の改良・造成・取得、家畜の導入等を行う場合、家畜保健衛生所が発行する、飼養衛生管理基準遵守状況確認書 【対象家畜】豚、いのしし、鶏、あひる、うずら、きじ、だちょう、ほろほろ鳥、七面鳥（牛、水牛、羊、馬は、当面の間は対象外）	○	○	○	○	○	○
16 施設の場合は設計書及び設計図、農機具の場合はカタログ等	○	○	○	○	○	○
17 見積書	○	○	○	○	○	○
18 配置図及び現場案内図	○	○	○	○	○	○
19 最近3ヵ年の青色申告書若しくは最近3ヵ年の決算書	○	○	○			
20 農業経営改善計画書及び農業経営改善計画の認定書の写し（農業参入法人は計画書のみ）	○	○ (参)				
21 個人情報利用等に関する同意書	○	○	○	○	○	○
22 利子補給に係る個人情報の第三者提供の同意書	○	○	○	○	○	○
23 青年等就農計画書、青年等就農計画認定書の写し			○ (新)			
24 市町村が発行する、目標地区に位置付けられた者等に対する金利負担軽減措置適用に関する証明書（該当者のみ）	○	○	○	○	○	○
25 (公財)農林水産長期金融協会の利子助成手続きに必要な書類(該当者のみ)	○	○	○	○	○	○
26 その他知事が特に必要と認める書類（既借入状況がわかるもの）	○	○	○	○	○	○

※ 基本要綱（農業経営改善関係資金基本要綱）、県要領（茨城県農業近代化資金利子補給要領）

※ 収支計画の作成は次のいずれの条件も満たす場合に省略できる

- ・ 1回の借入希望額が個人にあつては700万円以下（青色申告を実施しているものは1,000万円以下）、法人にあつては3,000万円以下
 - ・ 直近期末の総借入残高が直近期（特別な事情がある場合は直近期の前期）の農業粗収入及び農外収入の金額の合計額（借入希望者が法人である場合は総売上高）以下
- ただし、次の場合は、収支計画の作成は省略できない
- (1) 今後5年の間に次の資金の借入れを予定している場合
農業近代化資金、農業経営基盤強化資金（スーパーL資金）、経営体育成強化資金、農業改良資金
 - (2) 負債の整理に必要な長期資金の借入れを含む場合
 - (3) 認定新規就農者

(2) 利子補給承認申請書（県要領様式第2号）の添付書類（融資機関用）

書類名	農業を営む者			左記以外		
	認定 農業者	集落営農 組織等・ 任意団 体・農業 参入法人	左記以外	農協	農事組合 法人等	任意団体
1 借入申込書兼債務保証委託申込書の写し 基本要綱参考様式4 県要領様式第1-(1)号(個人) 県要領様式第1-(2)号(法人) 県要領様式第1-(3)号	○	○	○			
2 借入申込希望書兼経営改善資金計画書の写し 基本要綱別紙1の(1) (個人) 〃 の(2) (法人)	○	○	○			
3 事業計画書及び収支計画書				○	○	○
4 償還計画書				○	○	○
5 補助金交付決定通知書（又は内示書）の写し	○	○	○	○	○	○
6 定款又は規約又はこれに準ずるもの		○ (集・任)		○	○	○
7 最近年度の業務報告書又は収支決算書				○	○	○
8 最近時の試算表又はこれに準ずるもの				○	○	
9 施設又は農機具等に関する利用規程				○		
10 同上に基づく利用契約書				○		
11 借入れについての総会又は役員会の議事録の写し				○	○	○
12 建築基準法、農地法及びその他法令等に基づき行政庁の許認可を要するものはその許認可を証するものの写し	○	○	○	○	○	○
13 土地の登記簿謄本	○	○	○	○	○	○
14 用地を取得する場合は用地売買契約書の写し又は借地に建設する場合は借地契約書の写し	○	○	○	○	○	○
15 畜舎の改良・造成・取得、家畜の導入等を行う場合、家畜保健衛生所が発行する、飼養衛生管理基準遵守状況確認書 【対象家畜】豚、いのしし、鶏、あひる、うずら、きじ、だちょう、ほろほろ鳥、七面鳥（牛、水牛、羊、馬は、当面の間は対象外）	○	○	○	○	○	○
16 施設は設計書及び設計図、農機具はカタログ等	○	○	○	○	○	○
17 見積書	○	○	○	○	○	○
18 配置図及び現場案内図	○	○	○	○	○	○
19 最近3ヵ年の青色申告書若しくは最近3ヵ年の決算書	○	○	○			
20 農業経営改善計画書及び農業経営改善計画の認定書の写し（農業参入法人は計画書のみ）	○	○ (参)				
21 青年等就農計画書、青年等就農計画認定書の写し			○ (新)			
22 市町村が発行する、目標地区に位置付けられた者等に対する金利負担軽減措置適用に関する証明書（該当者のみ）	○	○	○	○	○	○
23（公財）農林水産長期金融協会の利子助成手続きに必要な書類（該当者のみ）	○	○	○	○	○	○
24 その他知事が特に必要と認める書類（既借入状況が分かるもの）	○	○	○	○	○	○

2 償還方法等

- (1) 償還方法は元金均等償還
- (2) 償還額は「千円」単位とし、償還額に端数を生じたときは初回に加算し第2回以降は均等償還
- (3) 償還回数は年1回又は2回
- (4) 償還日は5月20日又は11月20日

3 注意事項

- (1) 利子補給申請の時期等について
利子補給承認申請は、資金の必要時期等を勘案し、余裕を持って行うこと。
また、認定農業者への貸付の場合は、市町村特別融資制度推進会議による認定手続（委任されている場合は融資機関及び基金協会による認定手続）にも一定の期間を要するので留意すること。

なお、広域認定の場合、借入希望者が主たる農業経営を行っている（資金使途に農用地又は農業用施設の取得が含まれる場合は対象事業地）の市町村特別推進会議による認定手続となる。（特別融資制度推進会議設置要綱第3の7）

原則、県の利子補給の承認については、要領第10条の規定（毎月20日）による。

(2) 利子助成申請について

公益財団法人農林水産長期金融協会や市町村の利子助成を受ける場合は、借受者の負担軽減のため、融資機関において手続されたい。

(3) 事前着工の禁止について

利子補給承認前の事前着工は原則として認められない（借受者が利子補給承認日より前に事業に着手したときは、県は全部若しくは一部の利子補給を打ち切ることができる）。

申請から事業実行までは十分な期間を設け、計画的な借入手続をされたい。

(4) 貸付実行・事業費支払等について

ア 貸付金等の使途を明らかにするため、次のことを必ず行うこと。

- ・事業に要する費用（借入金、補助金及び自己資金）は、借受者の指定した口座に振込み、通帳に記録が残るようにすること
- ・対象事業の完成までに相当の期間を要するなど支払が複数回にわたる場合は、借受者が事業費の支払をしようとする都度、原則として支払同日に必要な資金のみ払出しを行うこと
- ・業者への支払は口座振替払によること
- ・借受者は、資金の使途を明確に記録しておくとともに、工事の契約書、見積書、請求書、領収書等の証拠書類を整備・保管すること

イ 融資機関から借受者への貸付は、利子補給承認決定通知書の通知を受けた日から3ヶ月以内に実行する。

特別な理由により当該期間内に貸付を実行できなかった場合は、その理由及び実行予定日等について速やかに県に報告すること（報告した場合、貸付の実行までの期間を3ヶ月延長できる）。

通知を受けた日から6ヶ月を経過した場合、当該利子補給承認は無効となる。

ウ 貸付利率は利子補給承認時と貸付実行時の率を比較して決定する。

- ・利子補給承認時の利率 > 貸付実行時の利率の場合は貸付実行時の利率を適用
- ・利子補給承認時の利率 ≤ 貸付実行時の利率の場合は利子補給承認時の利率を適用。ただし、認定農業者の場合は実質負担利率*の低い方を適用

※認定農業者の実質負担利率は、（公財）農林水産長期金融協会の利子助成後のものであり、貸付実行時の償還期限に応じた実質負担利率であること

エ 融資機関は、貸付実行後、その実行状況を貸付実行状況表（県要領第13号）に準じて取りまとめ上、貸付の翌月末までに県に提出する。

オ 同一の融資対象に対して、ほかの制度資金との併貸はできない。

(5) 事業の変更等について

事業は、借入申込書及び添付書類の記載内容に基づき実施するとともに、やむを得ず事業を変更して実施しようとするとき、または事業を中止しようとするときは、必ず所定の手続をとること（県要領様式第8号の提出）。

変更等の内容	所定の手続
事業費等の変更に伴い貸付金額が減額となる旨の報告を受けたとき 法人化等について申出があったとき 天災その他特別な事由により、貸付条件の変更について申出があったとき	変更承認申請
繰上償還が行われたとき 借受者の名称等が変更になったとき	変更届
利子補給の必要がなくなったとき	辞退届

(6) 事業の完了について

ア 借受者は、事業及び費用の支払について、資金の貸付を受けた日から原則として個人施設にあっては3ヶ月、共同利用施設にあっては6ヶ月以内に完了する。

特別な理由により事業及び費用の支払の完了が遅延する場合は、その理由及び完了予定日等について速やかに融資機関に届出を行うこと（この場合、事業及び費用の支払は1年以内に完了すること）。

イ 借受者は、事業完了後に遅滞なく農業近代化資金融資対象事業完了報告書（県要領様式第12号）を融資機関に提出するとともに、融資機関は、完了報告書一式の写しを県に提出する。

（報告書添付書類）

- ・請求書の写し
- ・領収書の写し

- ・写真（本体、銘板等）
- ・車両の場合車は車検証の写し
- ・その他、事業に関する証拠書類（事業費明細、補助金決定通知等）

(7) 経営状況報告について

融資機関は、借受者から、経営改善資金計画期間中、経営改善資金計画が達成されるまでの間、融資機関から経営状況の報告を求められた場合、参考様式1又は参考様式1を参考にして当該融資機関が定める様式により、経営状況を融資機関に報告するものとする。

なお、経営状況が経営改善資金計画と相違ない場合は、報告書にその旨を記載すれば足りる。

(8) 次のいずれかに該当するときは、全部若しくは一部の利子補給を打ち切ることがある。

- ・借受者が貸付金で改良、造成又は取得した施設機械等を譲渡若しくは転売したとき
- ・借受者が第2条で定める融資率を超過して貸付を受けたとき
- ・借受者が第10条の利子補給承認日より前に事業に着手したとき
- ・融資機関又は借受者が関係法令及び本要領等に違反したとき

(9) 事業で取得した施設や農機具等について、融資機関や県担当職員による融資状況調査を行う場合がある。